



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TÂRGU JIU
POLIȚIA LOCALĂ A MUNICIPIULUI TÂRGU JIU
Aleea Minerilor, bl. 4, sc. 1; Tel: 0253/210.686; Fax: 0253/210.588
E-mail: office@politialocalatgiu.ro;
Operator prelucrare date cu caracter personal nr. 19956



REGULAMENTUL **de organizare și funcționare al** **Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu**

Capitolul I **Dispoziții Generale**

Art.1 (1) Poliția Locală a Municipiului Târgu Jiu, este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, organizată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, conform prevederilor Partea VI Titlul II din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și funcționează în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu nr. 396/20.12.2010, în temeiul Legii nr. 155/2010 a Poliției Locale, republicată, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale aprobat prin HG nr. 1332/23.12.2010.

(2) Antetul Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu este specific și conform legii de organizare și funcționare, arătat în forma de la pagina 1 a prezentei anexe, fiind interzis uzul altor forme de antet neconforme cu prezentul regulament.

Art.2 Sediul Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu este în Municipiul Târgu Jiu, Aleea Minerilor, bl. 4, sc. 1, Județul Gorj.

Art.3 Scopul Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu este de a exercita competențele ce îi sunt stabilite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale, în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate.

Capitolul II **Obiectul de activitate și atribuțiile**

Art.4 Obiectul principal de activitate al Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu constă în:

- a) exercitarea atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice,
- b) prevenirea și descoperirea infracțiunilor.

Art.5 Principalele atribuții ale Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu sunt în următoarele domenii:

- a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- b) circulația pe drumurile publice;
- c) disciplina în construcții și afișajul stradal;

- d) protecția mediului;
- e) activitatea comercială;
- f) evidența persoanelor;
- g) alte domenii stabilite prin lege.

Art.6 Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, Poliția Locală a Municipiului Târgu Jiu colaborează cu:

- a) unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române, Inspectoratului General pentru Situații de Urgență,
- b) cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale,
- c) colaborează cu organizații neguvernamentale,
- d) cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii,
- e) solicită intervenția unităților/structurilor teritoriale competente ale Poliției Române sau ale Jandarmeriei Române pentru orice alte situații ce excedează atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii,
- f) poate încheia cu alte autorități și instituții publice protocoale de cooperare având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărei structuri, acestea își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice.

Capitolul III Organizare și funcționare

Art.7 Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu se aprobă, la propunerea Primarului Municipiului, de Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu.

Art.8 (1) Poliția Locală a Municipiului Târgu Jiu se subordonează Primarului Municipiului Târgu Jiu, dispune de un aparat de specialitate care este subordonat directorului executiv al Poliției Locale Târgu Jiu, funcționar public, a cărui numire și eliberare din funcție se face de către Primarul Municipiului Târgu Jiu, în baza prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și art. 15 din Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată.

(2) Primarul împuternicește, prin dispoziție, personalul Poliției Locale Târgu Jiu ca agenți constatori, prevăzut la art. 9, alin. (1) lit. a), conform legislației în vigoare, în oricare dintre situațiile în care această calitate îi este stabilită, prin acte normative, primarului.

(3) Directorul executiv informează conducerea Primăriei Municipiului Târgu Jiu și Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu asupra problemelor importante cu care se confruntă, din domeniul său de activitate și prezintă anual, ori pe o anumită perioadă de timp sau la cererea acestora, un raport asupra activității desfășurate.

Capitolul IV Personalul Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu

Art.9 (1) Personalul Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu este compus din:

- a) funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local;
- b) funcționari publici care ocupă funcții publice generale;
- c) personal contractual.

(2) Raporturile de serviciu ale polițiștilor locali și ale funcționarilor publici care ocupă funcții publice generale se stabilesc, se modifică, se suspendă și încetează în condițiile stabilite potrivit prevederilor Legii nr. 155/2010 a Poliției Locale, republicată, HG nr. 1332/2010 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale și ale OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(3) Raporturile de muncă ale personalului contractual din cadrul poliției locale se stabilesc, se modifică, se suspendă și încetează în condițiile prevăzute de legislația muncii.

Art. 10 (1) După numirea în funcție, polițiștii locali care au atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere, nou angajați, cu respectarea prevederilor

Legii nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, sunt obligați ca, în termen de un an, să urmeze un program de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) polițiștii locali care provin din structurile de ordine și siguranță publică ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și cei care au urmat un program de pregătire inițială într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(3) Durata programelor de formare prevăzute la alin. (1) este de minimum 3 luni.

(4) Finalizarea programelor de formare prevăzute la alin. (1) se face prin examen de absolvire, conform planului de învățământ. În urma promovării examenului, polițiștii locali obțin un certificat de absolvire eliberat, în condițiile legii, de către instituția organizatoare.

(5) Prin derogare de la prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, dacă, după expirarea perioadei de un an prevăzută la alin. (1), polițistul local nu a absolvit programul de formare inițială, acesta este eliberat din funcția publică.

(6) Contravaloarea cheltuielilor de școlarizare individuale ale polițiștilor locali aferente programelor de formare prevăzute la alin. (1) se suportă din bugetul poliției locale sau din bugetul local, după caz.

Art. 11 (1) Funcțiile publice vacante din cadrul poliției locale se ocupă potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Condițiile de organizare și de desfășurare a concursului sau a examenului se stabilesc cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.12 Salarizarea personalului Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu se face potrivit legislației privind salarizarea din sectorul bugetar, precum și Legii nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu respectarea organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu și încadrarea în fondul de salarii aprobat în bugetul anual de venituri și cheltuieli.

Art.13 Personalul Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin.

Capitolul V

Patrimoniul și finanțarea activităților proprii

Art.14 (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Poliției Locale se asigură din subvenții de la bugetul local și din venituri proprii.

(2) Bugetul anual de venituri și cheltuieli se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu.

(3) Fondurile aprobate inițial prin buget nu pot fi modificate decât cu aprobarea ordonatorului principal de credite în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și/sau a legilor rectificative ale bugetului de stat.

Art.15 Poliția Locală a Municipiului Târgu Jiu organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform legislației în vigoare și are cont deschis la Trezoreria Municipiului Târgu Jiu.

Capitolul VI

Asigurarea logistică și materială

Art.16 (1) Pe timpul patrulării pe raza Municipiului Târgu Jiu, personalul Poliției Locale poate folosi autovehicule cu însemnul distinctiv "POLIȚIA LOCALĂ", echipate cu rampă luminoasă de culoare albastră.

Art.17 (1) Poliția Locală a Municipiului Târgu Jiu deține în folosință un imobil situat în Municipiul Târgu Jiu, Aleea Minerilor, bl. 4, sc. 1, mijloace de transport, armament, muniție, echipamente și aparatură tehnică specifică, necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege.

(2) Personalul Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu are dreptul la uniformă de serviciu, de protecție specifică locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care se acordă gratuit din resursele financiare ale Consiliului Local Târgu Jiu acestora sau din veniturile Poliției Locale Târgu Jiu, conform Legii nr. 155/2010 a Poliției Locale.

(3) Procurarea de arme și muniții pentru dotarea personalului propriu al poliției locale se face în condițiile art. 68 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare, evidențele, modul de păstrare și asigurare a securității armelor și a munițiilor deținute de poliția locală se realizează în condițiile art. 68 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare, și ale regulamentului-cadru.

(4) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali pot purta în timpul serviciului o singură armă din dotare, precum și cantitatea de cel mult 12 cartușe.

(5) Arma prevăzută la alin. (4) poate fi purtată numai de către titular, cu îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 33 alin. (3) din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Fiecare situație în care s-a făcut uz de armă se raportează de urgență ierarhic. De îndată ce va fi posibil, raportul se întocmește în scris. Dacă în urma uzului de armă s-a produs moartea sau vătămarea unei persoane, fapta se comunică de îndată procurorului competent, potrivit legii.

Capitolul VII **Atribuții de serviciu**

Art.18 (1) Directorul executiv este ordonator terțiar de credite, șef al întregului personal din subordine, conduce și coordonează activitatea directorului executiv adjunct, a serviciilor, birourilor și compartimentelor.

(2) Directorul executiv este subordonat Primarului Municipiului Târgu Jiu și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- c) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- d) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- e) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- f) asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- g) reprezintă Poliția Locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- h) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- i) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- j) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- k) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- l) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- m) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- n) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- o) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;

- p) analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- q) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din Poliția Locală;
- r) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- s) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- t) asigură condițiile pentru securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- u) identifică nevoia de personal la nivelul instituției și elaborează propuneri privind organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare, pe care le supune analizei Primarului Municipiului Târgu Jiu și Consiliului local;
- v) asigură, prin compartimentele de specialitate, reprezentarea Poliției Locale Târgu Jiu în fața instanțelor judecătorești;
- w) în condițiile legii, numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă ale personalului din subordine, cu excepția directorului executiv adjunct.
- x) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- y) asigură condițiile pentru participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- z) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate de Primarul Municipiului Târgu Jiu.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine. Acestea devin executorii din momentul în care au fost comunicate salariaților și persoanelor interesate.

Art.19 Directorul executiv adjunct se subordonează directorului executiv și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) pe durata absenței din instituție a directorului executiv, îndeplinește atribuțiile acestuia, în condițiile legii;
- b) coordonează activitatea serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Poliției Locale;
- c) coordonează activitatea de aprovizionare, repartizare, întreținere și păstrare în condiții de siguranță a armamentului și muniției din dotare;
- d) urmărește prin compartimentele de specialitate, modul de echipare a personalului cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- e) întreprinde măsuri de menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de ordine publică;
- f) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de ordine publică, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței serviciilor;
- g) analizează activitatea funcționarilor publici, din Poliția Locală Târgu Jiu, la apărarea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- h) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către polițiștii locali;
- i) organizează prin compartimentele de specialitate, sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- j) organizează prin compartimentele de specialitate, activitățile de protecție a muncii, medicina muncii și pentru situații de urgență;
- k) participă, la încheierea contractelor de prestări de servicii din zona de competență, asigură întocmirea planurilor de ordine publică și pază, conform legii, asigură cunoașterea prevederilor acestora și

punerea lor în practică, menține legătura permanentă cu beneficiarii, urmărind modul de desfășurare a activităților specifice și ia măsuri de remediere a neregulilor constatate;

- l) urmărește prin compartimentele de specialitate, ca în planurile de acțiune să se prevadă punctele vulnerabile pătrunderii în obiectiv, amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracției, obligativitatea cu privire la menținerea lor în stare de funcționare și răspunderea concretă în cazul nerealizării lor;
- m) constată contravențiile date în competență, aplică sancțiunile potrivit legii;
- n) coordonează prin compartimentele de specialitate, pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- o) stabilește prin compartimentul însărcinat, reguli cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului;
- p) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare.
- q) asigură informarea directorului executiv cu privire la activitatea desfășurată de structurile aflate în coordonarea sa;
- r) întocmește prin compartimentele de specialitate planurile de cooperare cu poliția și celelalte unități ale ministerului administrației și internelor precum și cu alte structuri ale sistemului național de apărare, organizații, instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale;
- s) coordonează activitățile structurilor de specialitate pentru buna colaborare și respectarea actelor normative în domeniu;
- t) verifică în permanență respectarea de către structurile din subordine a corectitudinii și termenelor de efectuare a plăților și a achitării creditelor angajate de instituție pentru a nu exista termene depășite și aplicări de penalități;
- u) lunar, trimestrial, anual și ori de câte ori i se solicită de către directorul executiv prezintă informări și rapoarte, prin compartimentele de specialitate ;
- v) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de directorul executiv.

Art.20 Poliția Locală a Municipiului Târgu Jiu își îndeplinește atribuțiile prin intermediul a 9 servicii, 2 birouri și 1 compartiment, după cum urmează:

- 1) Serviciul ordine publică;
- 2) Serviciul circulație rutieră;
- 3) Serviciul ordine publică 2;
- 4) Biroul control comercial;
- 5) Serviciul ordine publică 3;
- 6) Biroul protecție mediu și disciplină în construcții;
- 7) Serviciul ordine publică și transport valori;
- 8) Serviciul ordine publică și evidența persoanelor;
- 9) Serviciul ordine publică-intervenție;
- 10) Serviciul juridic, resurse umane;
- 11) Compartiment informare și relații publice;
- 12) Serviciul financiar-contabilitate, administrativ.

Art.21 Serviciul ordine publică.

(1) Își desfășoară activitatea 24/24 ore în parcul Constantin Brâncuși din Municipiului Târgu Jiu, asigurare a intervenției operative dispecerizate ori conform planului de ordine și siguranță publică al Municipiului Târgu Jiu, având ca atribuții principale de ordine și siguranță publică, operele de artă ale sculptorului Constantin Brâncuși și este condus de un șef serviciu.

(2) **Şeful serviciului ordine publică** se subordonează directorului executiv și nemijlocit directorului executiv adjunct și îndeplinește următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine al serviciului cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- c) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- d) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- e) informează de îndată conducerea Poliției Locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
- f) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- g) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- h) participă, alături de conducerea Poliției Locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al Municipiului Târgu Jiu;
- i) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv;
- j) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
- k) constată contravențiile date în competență, aplică sancțiunile potrivit legii;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;
- m) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de directorul executiv și directorul executiv adjunct.

(3) **În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în cadrul serviciului ordine publică polițiștii locali îndeplinesc următoarele atribuții:**

- a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- b) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- c) acționează, în condițiile legii participând, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale, depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat personalul împuternicit în acest sens din cadrul instituției, urmând ca aceștia să anunțe de îndată organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor, conform art. 25 alin. (4) din prezentul Regulament;
- f) conduc la sediul Poliției locale/structurii Poliției Române competente, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului,
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență, conform Legii nr. 155/2010 și a Regulamentului-cadru;

- i) îndeplinesc în regim de urgență, atribuții specifice de ordine publică, precum și alte misiuni stabilite prin lege și în condițiile codului de procedură civilă și penală, referitoare la executări silite ori mandate de aducere, din raza administrativ-teritorială a Municipiului Târgu Jiu;
- j) îndeplinesc, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate, potrivit legii, de șeful de serviciu.

Art.22. Serviciul circulație rutieră.

(1) Își desfășoară activitatea 24/24 ore în zonele unde circulația pe drumurile publice din raza teritorială de competență se desfășoară cu dificultate, ori conform planului de ordine și siguranță publică al Municipiului, având ca atribuții principale asigurarea fluentei circulației rutiere, dirijarea controlată a traficului pe drumurile publice, asigurare a intervenției operative dispecerizate și este condus de un șef serviciu.

(2) **Șeful serviciului circulație rutieră** se subordonează directorului executiv și nemijlocit directorului executiv adjunct și îndeplinește următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
- b) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;
- c) asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv din cadrul Poliției Române;
- d) coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
- e) propune șefului serviciului rutier, respectiv din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
- f) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere, precum și desemnarea persoanelor responsabile cu introducerea punctelor de penalizare, conform legii;
- g) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;
- h) ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- i) ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- j) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
- k) analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;
- l) ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;
- m) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv;
- n) constată contravențiile date în competență, aplică sancțiunile potrivit legii;
- o) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de directorul executiv și directorul executiv adjunct.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care desfășoară activități în cadrul serviciului circulație rutieră sunt obligați:

- a) să poarte peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema "POLIȚIA LOCALĂ";
- b) să poarte caschetă cu coafă albă;

(4) În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în cadrul serviciului circulație rutieră, polițiștii locali îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) să efectueze semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice;
- b) asigura fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- c) verifica integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acorda asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- d) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vant puternic, ploaie torențială, grindina, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- e) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marsuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promotionale, manifestări culturale-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- f) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- g) acorda sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;
- h) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a faptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- m) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale a Municipiului Târgu Jiu;
- n) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea detinatorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
- o) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat personalul împuternicit în acest sens din cadrul instituției, urmând ca aceștia să anunțe de îndată organele competente și predau

făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor, conform art. 25 alin. (4) din prezentul Regulament;

p) îndeplinesc, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate, potrivit legii, de șeful de serviciu.

Art.23. Serviciul Ordine publică 2.

(1) Își desfășoară activitatea prin patrulare auto 24/24 ore având ca atribuții principale de ordine și siguranță publică a Municipiului Târgu Jiu, inclusiv localitățile componente, conform planului de ordine și siguranță publică al Municipiului, asigurare a intervenției operative dispecerizate, totodată acordând sprijin celorlalte efective ale Poliției Locale Târgu Jiu aflate în serviciu, în patrule pedestre, posturi mobile sau fixe și este condus de un șef serviciu.

(2) **Șeful serviciului Ordine publică 2** se subordonează directorului executiv și nemijlocit directorului executiv adjunct și îndeplinește următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine al poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- c) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- d) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- e) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
- f) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- g) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- h) participă, alături de conducerea Poliției Locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al Municipiului Târgu Jiu;
- i) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv;
- j) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
- k) constată contravențiile date în competență, aplică sancțiunile potrivit legii;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;
- m) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de directorul executiv și directorul executiv adjunct.

(3) **În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în cadrul serviciului Ordine publică 2, polițiștii locali îndeplinesc următoarele atribuții:**

- a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- b) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- c) acționează, în condițiile legii participând, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale, depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat personalul împuternicit în acest sens din cadrul instituției, urmând ca aceștia să anunțe de îndată organele competente și predau

- făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor, conform art. 25 alin. (4) din prezentul Regulament;
- f) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului,
 - g) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență, conform Legii nr. 155/2010 și a Regulamentului-cadru;
 - h) îndeplinesc în regim de urgență, atribuții specifice de ordine publică, precum și alte misiuni stabilite prin lege și în condițiile codului de procedură civilă și penală, referitoare la executări silite ori mandate de aducere, din raza administrativ-teritorială a Municipiului Târgu Jiu;
 - i) îndeplinesc, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate, potrivit legii, de șeful de serviciu.

Art.24. Biroul control comercial.

(1) Își desfășoară activitatea pe raza Municipiului Târgu Jiu urmărind dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate și este condus de un șef birou, care se subordonează directorului executiv și nemijlocit directorului executiv adjunct și îndeplinește următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea activității comerciale;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- g) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- i) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv;
- k) constată contravențiile date în competență, aplică sancțiunile potrivit legii;
- l) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate, potrivit legii, de directorul executiv și directorul executiv adjunct.

(2) **Polițiștii locali cu responsabilități în domeniul activității comerciale sunt subordonați șefului de birou control comercial și îndeplinesc următoarele atribuții:**

- a) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- b) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- c) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- d) colaborează cu organele de control sanitare, sanitar veterinar și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;

- f) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- g) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
- h) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- i) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat personalul împuternicit în acest sens din cadrul instituției, urmând ca aceștia să anunțe de îndată organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor, conform art. 23 alin. (4) din prezentul Regulament;
- j) îndeplinesc, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate, potrivit legii, de șeful de birou.

Art.25. Serviciul ordine publică 3.

(1) Își desfășoară activitatea pe raza Municipiului Târgu Jiu 24/24 ore, conform planului de ordine și siguranță publică al Municipiului, asigurare a intervenției operative dispecerizate, având în consemn mobilierul stradal, iluminatul public, siguranța cetățenilor și ordinea publică, precum și menținerea curățeniei pe domeniul public, unitățile școlare învecinate și este condus de un șef serviciu.

(2) **Șeful serviciului ordine publică 3**, se subordonează directorului executiv și nemijlocit directorului executiv adjunct și îndeplinește următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine al poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- c) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- d) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- e) informează de îndată conducerea Poliției Locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
- f) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- g) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- h) participă, alături de conducerea Poliției Locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al Municipiului Târgu Jiu;
- i) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv;
- j) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
- k) constată contravențiile date în competență, aplică sancțiunile potrivit legii ;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;
- m) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de directorul executiv și directorul executiv adjunct.

(3) **În executarea atribuțiilor prevăzute de lege polițiștii locali din cadrul serviciului ordine publică 3 îndeplinesc următoarele atribuții:**

- a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;

- b) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- c) acționează, în condițiile legii participând, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale, depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat personalul împuternicit în acest sens din cadrul instituției, urmând ca aceștia să anunțe de îndată organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor, conform art. 25 alin. 4) din prezentul Regulament;
- f) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului,
- g) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență, conform Legii nr. 155/2010 și a Regulamentului-cadru;
- h) îndeplinesc în regim de urgență, atribuții specifice de ordine publică, precum și alte misiuni stabilite prin lege și în condițiile codului de procedură civilă și penală, referitoare la executări silite ori mandate de aducere, din raza administrativ-teritorială a Municipiului Târgu Jiu;
- i) îndeplinesc, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate, potrivit legii, de șeful de serviciu.

(4) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul constatării infracțiunilor flagrante, se subordonează serviciului ordine publică 3 și desfășoară toate activitățile prevăzute la alineatul anterior, precum și activitățile prevăzute la art. 61 alin. (2) – (5) și art. 293 din Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, pentru realizarea atribuțiilor dispuse prin art. 12 din Legea nr. 155/2010 a poliției locale, republicată.

Art.26. Biroul protecție mediu și disciplină în construcții.

(1) Își desfășoară activitatea pe raza Municipiului Târgu Jiu urmărind respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici și din domeniul disciplinei în construcții, de către persoanele fizice sau juridice, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale și este condus de un șef birou, care se subordonează directorului executiv și nemijlocit directorului executiv adjunct și îndeplinește următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și asigurarea respectării legii în domeniul protecției mediului, conform atribuțiilor prevăzute de lege;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- g) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- i) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

- j) asigură legătura cu asociațiile de proprietari/locatari și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează această activitate;
- k) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv;
- l) constată contravențiile date în competență, aplică sancțiunile potrivit legii ;
- m) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate, potrivit legii, de directorul executiv și directorul executiv adjunct.

(3) **Polițiștii locali cu atribuții în domeniul protecției mediului și disciplină în construcții** desfășoară următoarele activități și se subordonează biroului protecție mediu și disciplină în construcții:

- a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- b) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- c) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- d) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- e) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- f) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează Municipiul Târgu Jiu;
- g) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- h) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- i) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor lit. a)-i);
- k) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.
- l) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- m) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- n) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- o) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- p) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- q) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat personalul împuternicit în acest sens din cadrul instituției, urmând ca aceștia să anunțe de îndată organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor, conform art. 25 alin. 4) din prezentul Regulament;
- r) îndeplinesc, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate, potrivit legii, de șeful de birou.

Art.27. Serviciul ordine publică și transport valori.

(1) Serviciul de ordine publică și transport valori și își exercită atribuțiile 24/24 ore, pentru combaterea și prevenirea faptelor contravenționale și infracțiunilor în zona de competență, asigurare a intervenției operative dispecerizate, conform planului de ordine și siguranță publică al municipiului, menținerea legăturii permanente cu cetățenii pentru menținerea unui climat de siguranță a acestora, rezolvând sesizările și reclamațiile în limita competențelor stabilite, conform legii și este condus de un șef serviciu.

(2) **Şeful serviciului ordine publică și transport valori** se subordonează directorului executiv și nemijlocit directorului executiv adjunct și îndeplinește următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine al poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- c) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- d) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- e) informează de îndată conducerea Poliției Locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
- f) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- g) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- h) participă, alături de conducerea Poliției Locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al al Municipiului Târgu Jiu;
- i) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv;
- j) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
- k) constată contravențiile date în competență, aplică sancțiunile potrivit legii ;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;
- m) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de directorul executiv și directorul executiv adjunct.

(3) **În executarea atribuțiilor prevăzute de lege polițiștii locali din cadrul serviciului ordine publică și transport valori;**

- a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- b) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- c) acționează, în condițiile legii participând, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale, depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat personalul împuternicit în acest sens din cadrul instituției, urmând ca aceștia să anunțe de îndată organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor, conform art. 25 alin. (4) din prezentul Regulament;
- f) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului,
- g) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență, conform Legii nr. 155/2010 și a Regulamentului-cadru;

- h) îndeplinesc în regim de urgență, atribuții specifice de ordine publică, precum și alte misiuni stabilite prin lege și în condițiile codului de procedură civilă și penală, referitoare la executări silite ori mandate de aducere, din raza administrativ-teritorială a Municipiului Târgu Jiu;
- i) îndeplinesc, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate, potrivit legii, de șeful de serviciu.

Art.28. Serviciul ordine publică și evidența persoanelor.

(1) Își desfășoară activitatea pe toată raza Municipiului Târgu Jiu 24/24 ore, conform planului de ordine și siguranță publică al Municipiului, pentru cunoașterea și aplicarea întocmai a actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de coordonare a dispozitivelor, de transmitere operativă a sarcinilor de serviciu prin dispecerat, ordine publică și situații de urgență și este condus de un șef serviciu.

(2) **Șeful serviciului ordine publică și evidența persoanelor** se subordonează directorului executiv și nemijlocit directorului executiv adjunct și îndeplinește următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în domeniul evidenței persoanelor;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor;
- c) asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal din poliția locală a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- d) participă, alături de conducerea poliției locale, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia distribuirii de cărți de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- e) colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărților de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- f) urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- g) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- h) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv;
- i) constată contravențiile date în competență, aplică sancțiunile potrivit legii;
- j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;
- k) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de directorul executiv și directorul executiv adjunct.

(3) **Polițiștii locali cu atribuții în domeniul evidenței persoanelor** desfășoară următoarele activități:

- a) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- b) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- c) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- d) participă la misiuni de ordine publică, precum și la misiuni specifice în situații de urgență;
- e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat personalul împuternicit în acest sens din cadrul instituției, urmând ca aceștia să anunțe de îndată organele competente și predau

făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor, conform art. 25 alin. (4) din prezentul Regulament;

f) îndeplinesc, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate, potrivit legii, de șeful de serviciu.

Art. 29. Serviciul ordine publică-intervenție.

(1) Își desfășoară activitatea pe toată raza Municipiului Târgu Jiu 24/24 ore, conform planului de ordine și siguranță publică al Municipiului, pentru cunoașterea și aplicarea întocmai a actelor normative ce reglementează activitatea de ordine și siguranță publică, precum și de sprijin în situații speciale de intervenție pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Târgu Jiu, de soluționare operativă a sarcinilor de serviciu prin dispecerat, ordine publică și situații de urgență și este condus de un șef serviciu.

(2) **Șeful serviciului ordine publică-intervenție** se subordonează directorului executiv și nemijlocit directorului executiv adjunct și îndeplinește următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine al serviciului cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- c) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- d) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- e) informează de îndată conducerea Poliției Locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
- f) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- g) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- h) participă, alături de conducerea Poliției Locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al Municipiului Târgu Jiu;
- i) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv;
- j) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
- k) constată contravențiile date în competență, aplică sancțiunile potrivit legii;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;
- m) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de directorul executiv și directorul executiv adjunct.

(3) **În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în cadrul serviciului Ordine publică-Intervenție polițiștii locali îndeplinesc următoarele atribuții:**

- a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- b) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- c) acționează, în condițiile legii participând, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale, depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

- e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, procedează imediat la soluționarea urgentă, urmând să anunțe de îndată organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor, conform art. 25 alin. (4) din prezentul Regulament;
- f) conduc la sediul Poliției locale/structurii Poliției Române competente, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului,
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență, conform Legii nr. 155/2010 și a Regulamentului-cadru;
- i) îndeplinesc în regim de urgență, atribuții specifice de ordine publică, precum și alte misiuni stabilite prin lege și în condițiile codului de procedură civilă și penală, referitoare la citații, executări silite ori mandate de aducere, de pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Târgu Jiu;
- j) îndeplinesc, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate, potrivit legii, de șeful de serviciu.

Art.30. Serviciul juridic, resurse umane.

Șeful serviciului juridic, resurse umane se subordonează directorului executiv și îndeplinește atribuțiile specifice de organizare și conducere, coordonare, îndrumare și control asupra activităților desfășurate de funcționarii din subordinea directă, din domeniile: juridic, resurse umane, salarizare, protecția muncii, procesare și executare contravenții, secretariat-registratură, informare și relații publice și îndeplinește atribuțiile în domeniul juridic stabilite la art. 31 alin. (1) la prezentul regulament.

Art.31. Serviciul juridic, resurse umane asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

(1) Atribuții în domeniul juridic:

- a) reprezintă Poliția Locală Târgu Jiu în fața instanțelor judecătorești, cu susținerea intereselor acesteia și ține evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte;
- b) formulează întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă;
- c) în baza unei delegații speciale date de directorul executiv, poate fixa pretențiile, renunță la pretenții, poate da răspunsuri la interogatoriu;
- d) primesc plângerile din partea terțelor persoane și din partea diferitelor servicii și direcții, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- e) exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- f) își exprimă punctul de vedere privind neexercitarea căilor de atac;
- g) fac cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care Poliția Locală Târgu Jiu justifică un interes;
- h) țin evidența și comunică compartimentelor interesate actele normative nou apărute privind problemele de interes general;
- i) țin evidența proceselor și a litigiilor în care instituția este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;
- j) asigură asistență juridică a compartimentelor instituției, la audiențele desfășurate în cadrul Poliției Locale Târgu Jiu;
- k) participă la formularea obiecțiunilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de drept;
- l) formează răspunsurile la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;
- m) avizează, la cererea conducerii, orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- n) verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate;

- o) urmăresc apariția actelor normative și semnalează factorilor a căror activitate este vizată de aceste acte, sarcinile ce revin în domeniul de competență;
- p) promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
- q) în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, potrivit legii, cooperează cu Poliția, cu celelalte unități ale Ministerului Administrației și Internelor, alte structuri ale Sistemului Național de Apărare, organizații, instituții și autorității ale administrației publice centrale și locale;
- r) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin având obligația să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului;
- s) asigură consilierea, din punct de vedere juridic, a conducerii Poliției Locale Târgu Jiu, pentru desfășurarea, conform legii, a activității instituției;
- ț) păstrează confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- t) au ca scop monitorizarea centralizată a proceselor verbale emise de împuterniciții aparatului executiv al Poliției Locale Târgu Jiu, pentru fapte săvârșite cu încălcarea legislației în vigoare, urmărind și înregistrând toate etapele pe care le parcurg acestea până la recuperarea sumelor bănești la bugetul local;
- u) primesc, înregistrează și expediază, chiar prin persoane desemnate din cadrul serviciului, procesele-verbale de contravenție emise de polițiștii locali asupra persoanelor fizice și juridice care nu respectă prevederile legale;
- v) primesc contestațiile la procesele-verbale, depuse în termen sau tardiv (cu depășirea termenului legal de 15 zile de la primirea lor de către contravenient, data poștei pe plic);
- w) întocmesc întimpinările și completează, pentru fiecare proces-verbal contestat, un dosar, în colaborare cu serviciile funcționale implicate, cu documentele relevante în susținerea cauzei în instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare în diverse faze de desfășurare a litigiului între părți;
- x) țin evidența centralizat, scriptic sau în sistem informatizat, chiar prin persoane desemnate din cadrul serviciului, a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a procesului-verbal de contravenție;

(2) Atribuțiile în domeniul procesării și executării contravențiilor;

- a) au ca scop monitorizarea centralizată a proceselor verbale emise de împuterniciții aparatului executiv al Poliției Locale Târgu Jiu, pentru fapte săvârșite cu încălcarea legislației în vigoare, urmărind și înregistrând toate etapele pe care le parcurg acestea până la recuperarea sumelor bănești la bugetul local;
- b) primesc, înregistrează și expediază prin persoanele desemnate în acest sens din cadrul serviciului, procesele-verbale de contravenție emise de polițiștii locali asupra persoanelor fizice și juridice care nu respectă prevederile legale;
- c) întocmesc și prezintă, la cererea conducerii sau a altor organisme abilitate, situația rezolvării proceselor-verbale;
- d) asigură evidența contravențiilor constatate și aplicate cu ocazia executării unor misiuni temporare de ordine publică;
- e) asigură urmărirea îndeplinirii procedurilor legale de finalizare a contravențiilor aplicate;
- f) asigură informarea directorului executiv cu privire la sesizările și reclamațiile adresate personalului instituției referitor la constatarea și aplicarea contravențiilor;
- g) asigură comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, conform art. 257 alin. (2) ultima teză, Cod procedură penală;
- h) duc la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de șeful de serviciu.
- i) întocmesc și prezintă, la cererea conducerii sau a altor organisme abilitate, situația rezolvării proceselor-verbale;
- j) asigură evidența contravențiilor constatate și aplicate cu ocazia executării unor misiuni temporare de ordine publică;
- k) asigură urmărirea îndeplinirii procedurilor legale de finalizare a contravențiilor aplicate;

- l) asigură informarea directorului executiv cu privire la sesizările și reclamațiile adresate personalului instituției referitor la constatarea și aplicarea contravențiilor;
- m) duc la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de șeful de serviciu.
- (3) Atribuții în domeniul resurse umane:**
- a) constituie și administrează baza de date privind evidența funcțiilor publice, a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Poliției Locale Târgu Jiu;
- b) asigură operarea în Portalul de management, gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, a modificărilor intervenite în structura organizatorică a instituției, precum și a celor ce vizează situația funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate;
- c) întocmește documentațiile solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și alte autorități, agenții și instituții publice centrale sau locale și le transmite în termenele solicitate;
- d) întocmește lucrările legate de încadrarea, redistribuirea, transferarea, detașarea și încetarea raporturilor de muncă pentru personalul din cadrul Poliției Locale Târgu Jiu;
- e) întocmește, completează, gestionează și actualizează dosarele profesionale/personale ale salariaților din cadrul Poliției Locale Târgu Jiu, purtând răspunderea pentru completarea și păstrarea acestora, în condițiile legii; asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- f) asigură, prin persoana responsabilă desemnată, implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese la nivelul Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu;
- g) asigură respectarea și îndeplinirea, în condițiile legii, a procedurilor de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu, a concursurilor pentru promovarea în funcții și grade/trepte profesionale și întocmește documentațiile necesare aferente;
- h) asigură activitatea de secretariat a comisiilor de concurs, examinare și promovare pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu;
- i) efectuează lucrările privind evidența și mobilitatea personalului, întocmirea, completarea, păstrarea și ținerea la zi a registrului de evidență a funcționarilor publici, registrului general de evidență a salariaților din cadrul Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu;
- j) stabilește vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției, pe baza datelor înregistrate, întocmește și completează note de lichidare la încetarea raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă ale salariaților;
- k) colaborează cu șefii de servicii/compartimente și urmărește întocmirea fișelor de post pentru salariații direcției precum și reactualizarea acestora, în condițiile legii;
- l) centralizează rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților instituției și aduce la cunoștință personalului rezultatele rapoartelor;
- m) întocmește și actualizează regulamentul intern al Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu, potrivit legii și proiectele de modificare ale organigramei, ștatului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale direcției;
- n) asigură, prin persoana desemnată, acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită, monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită a funcționarilor publici în cadrul Poliției Locale Târgu Jiu; răspunde de completarea și transmiterea datelor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;
- o) întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici având în vedere rapoartele de evaluare întocmite de șefii de servicii/birouri;
- p) întocmește deciziile care vizează activitatea de resurse umane, din cadrul Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu;
- q) răspunde după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- r) păstrează confidențialitatea datelor cu care intră în contact;

- s) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de șeful serviciului juridic resurse umane.

(4) Atribuții în domeniul salarizare:

- a) centralizează lunar fișele colective de prezență a personalului;
- b) întocmește ștatele de plată privind drepturile salariale ale angajaților pe baza pontajelor prezentate de servicii, birouri ori compartimente (salarii, concedii de odihnă, medicale, ș.a.m.d.);
- c) întocmește fișe de salarii și operează în acestea toate modificările survenite, ținând cu ajutorul lor evidența tuturor drepturilor fiecărui salariat, după care se întocmesc ștatele de salarii;
- d) întocmesc, actualizează și verifică dosarele de deducere personal din impozit pentru toți salariații;
- e) întocmește, operează în aplicația informatică și transmite, potrivit prevederilor legale în vigoare, următoarele declarații:
 - 1. D 112 – declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
 - 2. D 205 – declarație informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate, pe beneficiar de venit.
- f) întocmește rapoarte și situații statistice privind numărul de posturi, categoriile de personal și câștigurile salariale;
- g) întocmește adeverințe de venit, adeverințe privind plata asigurărilor sociale de sănătate, adeverințe privind deducerile la impozit și alte documente similare solicitate și soluționează scrisori, sesizări și petiții, la cererea celor interesați;
- h) răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind salarizarea și drepturile salariale și gestionează programul informatic privind salarizarea personalului din cadrul instituției;
- i) asigură verificarea documentelor care stau la baza stabilirii drepturilor salariale;
- j) verifică și întocmește fișele de prezență în ce privește operarea corectă a timpului lucrat, concedii de odihnă, concedii medicale, învoiri, absențe nemotivate, ore suplimentare le vizează și le supune aprobării directorului;
- k) ține evidența recuperărilor, orelor suplimentare și a biletelor de voie;
- l) păstrează confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- m) răspund după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- n) duc la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de șeful serviciului juridic resurse umane.

(5) Atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă:

- a) îndeplinește atribuțiile ce decurg din calitatea de *lucrător desemnat* la Poliția Locală a Municipiului Târgu Jiu, așa cum sunt definite și reglementate de Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- b) organizează și coordonează activitățile de securitate și sănătate în muncă și elaborează Planul de prevenire și protecție la nivelul Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu;
- c) elaborează instrucțiuni proprii specifice activităților și locurilor de muncă din Poliția Locală a Municipiului Târgu Jiu, în completarea și aplicarea corespunzătoare a reglementărilor legale din domeniul securității și sănătății în muncă;
- d) organizează și coordonează activitățile de protecție și prevenire a riscurilor profesionale, a celor de securitate și sănătate a salariaților Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu, sens în care:
 - 1. asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare compartiment și lucrător în parte din cadrul Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu;
 - 2. elaborează documentațiile cu caracter tehnic de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă;

3. elaborează tematicile, toate documentele de informare și instruire, inclusiv periodicitatea adecvată fiecărui compartiment și loc de muncă și asigură informarea și instruirea adecvată a tuturor lucrătorilor în acest sens;
- e) ia măsuri pentru verificarea cunoștințelor și aplicarea corespunzătoare a informațiilor primite de către toți lucrătorii informați și instruiți;
 - f) ia măsuri de instruire a șefilor de compartimente funcționale și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor ce le revin acestora în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - g) întocmește fișele individuale de instructaj introductiv-generale la angajare prin instruire și testare a cunoștințelor de securitate și sănătate în muncă;
 - h) organizează acțiuni de verificare a modului de aplicare și respectare a instrucțiunilor din domeniul securității și sănătății în muncă;
 - i) coordonează măsurile care îi revin în competență potrivit legii, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor sau a altor pericole care pot afecta securitatea și sănătatea salariaților din cadrul Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu;
 - j) prezintă documentele și oferă răspunsurile la întrebările solicitate de inspectorii de muncă cu ocazia acțiunilor de control ale acestora sau al cercetării unor evenimente;
 - k) implementează măsurile dispuse de către inspectorii de muncă;
 - l) îndeplinește atribuțiile ce decurg din calitatea de secretar al Comitetului de securitate și sănătate în muncă, constituit, în condițiile legii, la nivelul Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu;
 - m) inițiază, organizează și coordonează măsurile de supraveghere a stării de sănătate a angajaților Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu, în colaborare cu Medicul de medicina muncii stabilit în baza unui contract încheiat la nivelul instituției;
 - n) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele funcționale din cadrul Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
 - o) duce la îndeplinire sarcinile care îi revin în competență potrivit legislației privind securitatea și sănătatea în muncă;
 - p) răspunde după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
 - q) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de șeful serviciului juridic resurse umane.

(6) Atribuții în domeniul secretariat-registratură:

- a) primește, înregistrează și ține evidența corespondenței adresată Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu și o prezintă directorilor în vederea repartizării;
- b) asigură înregistrarea corespondenței (solicitări, sesizări, petiții) adresată Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu, distribuirea acesteia către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
- c) urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora;
- d) expediază răspunsurile la petiții;
- e) asigură programarea la audiențele acordate de directori cetățenilor, prin întocmirea notelor de audiere;
- f) prezintă notele de audiere șefilor de serviciu, în vederea informării executivului asupra problemelor semnalate de petenți și asigură asistența la audiențe, ținând evidența acestora;
- g) informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor în termenul stabilit de lege;
- h) primește, înregistrează și ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite prin linia telefonică;
- i) organizează și întreține baza proprie de date scris sau pe suport magnetic privind documentele intrate și ieșite.

- j) ține în evidență, prin condică de corespondență, pe bază de semnătură, a dispozițiilor, deciziilor, notelor interne, cu caracter obligatoriu care emană din dispoziția conducerii instituției, pentru întreg personalul Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu;
- k) păstrează confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- l) răspunde după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- m) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de șeful serviciului juridic resurse umane.

Art.32. Compartimentul informare și relații publice este subordonat șefului de serviciu juridic, resurse umane și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură accesul publicului la informațiile de interes public și cele furnizate din oficiu prin afișarea acestora sau prin consultare la sediul Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu în punctul de informare și documentare, în timpul rezervat programului cu publicul;
- b) răspunde în scris solicitărilor de informații de interes public, în termenele prevăzute de lege;
- c) întocmește anual raportul privind accesul la informațiile de interes public, în condițiile legii, care este făcut public prin postarea pe site-ul instituției;
- d) asigură publicarea raportului de activitate al Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu pe site-ul instituției;
- e) asigură publicarea buletinului informativ al Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu, care va cuprinde informațiile de interes public;
- f) asigură, la solicitarea scrisă, accesul populației la informațiile de interes public;
- g) comunică răspunsurile solicitărilor în scris, prin e-mail sau pe suport magnetic;
- h) răspunde pe loc solicitărilor verbale dacă este posibil, sau îndrumă solicitantul să se adreseze în scris;
- i) face evaluarea solicitărilor primite și stabilește dacă informația solicitată este informație comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces;
- j) informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public, organizate de instituție;
- k) aduce la cunoștință în timp util mijloacelor de informare în masă organizarea conferințelor de presă sau oricăror alte activități publice;
- l) îndeplinește atribuțiile de purtător de cuvânt la nivelul instituției, potrivit legii;
- m) trimite în termen de cinci zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție și înștiințează petiționarul despre aceasta;
- n) clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
- o) arhivează petițiile și răspunsurile acestora;
- p) are rolul de a menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii Municipiului Târgu Jiu și cu problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare;
- q) păstrează confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- r) răspunde după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- s) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de directorul executiv.

Art.33. Serviciul financiar-contabilitate, administrativ.

(1) Serviciul financiar contabilitate administrativ este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv, care asigură, gestionează și răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul activității serviciului și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a personalului din subordine și evaluează performanța acestuia, întocmește fișa postului, după caz, pentru personalul din subordine, precum și evaluarea periodică;

- b) șeful de serviciu are obligația actualizării nomenclatorului arhivistic cu documentele gestionate în cadrul acestui serviciu;
- c) șeful de serviciu asigură, prin salariații din subordine, întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate. Documentele care angajează financiar și patrimonial Poliția Locală a Municipiului Târgu Jiu vor purta în mod obligatoriu, viza de control financiar preventiv acordată, conform procedurii de autorizare și exercitare a acestui control și viza pentru legalitate.
- d) răspunde de securitatea informațiilor, conform dispozițiilor normelor legale în vigoare, elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu;
- e) stabilește necesarul de credite bugetare anuale pentru instituție;
- f) organizează controlul financiar preventiv intern, luarea tuturor măsurilor pentru păstrarea integrității patrimoniului, prevenirea pagubelor, stingerea obligațiilor și recuperarea debitelor;
- g) asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu pentru plățile efectuate din buget și pentru alte operațiuni specifice, conform deciziei directorului executiv;
- h) asigură controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate;
- i) elaborează și prezintă, trimestrial, sau ori de câte ori se impune, Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu contul de execuție al bugetului Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu;
- j) elaborează și prezintă, situațiile financiare trimestriale și anuale ale Poliției Locale, direcției de specialitate din cadrul aparatului Primăriei Târgu Jiu;
- k) prezintă rapoarte despre activitatea pe linie financiară a Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu solicitate de conducerea instituției;
- l) asigură legătura permanentă cu Trezoreria Târgu Jiu pentru ordonanțarea cheltuielilor;
- m) asigură legătura permanentă cu Banca Română de Dezvoltare/RaiffeisenBank/Banca Comercială Română, etc., pentru plățile de natură salarială și gestionarea contului de garanții materiale;
- n) colaborează în domeniul financiar cu diverse instituții, precum: Ministerul Finanțelor Publice, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Administrația Financiară Târgu Jiu, Trezoreria Municipiului Târgu Jiu, Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Inspecția Muncii, Primăria Municipiului Târgu Jiu, ș.a.m.d..
- o) se informează despre legislația în vigoare la zi, privind administrația publică locală, legislația privind activitatea financiar contabilă și bugetară;
- p) colaborează cu toate compartimentele din cadrul Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu;
- q) verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind numerarul existent, timbrele și mandatele poștale, materialele existente în magazie;
- r) participă la audiențele ținute de director, asigurând detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- s) asigură gestionarea patrimoniului instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- t) organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, a obiectelor de inventar, mijloacelor bănești, a deconturilor cu debitorii și creditorii;
- u) propune constituirea comisiilor de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, bunurilor materiale;
- v) asigură și exercită controlul zilnic privind gestionarea valorilor materiale, mijloacelor bănești și a titlurilor de valoare, a tuturor bunurilor de inventar, respectiv materiale consumabile, obiecte de inventar și active fixe (corporale și necorporale), precum și alte valori, a decontărilor cu debitorii și creditorii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- w) întocmește prognoza plăților ce urmează a fi efectuate pentru fiecare decadă a lunii;
- x) răspunde după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;

y) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de directorul executiv.

Art.34. Serviciul financiar-contabilitate, administrativ asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

(1) Atribuții în domeniul financiar-contabilitate și de casierie:

- a) întocmesc documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniului unității;
- b) țin evidența reținerilor;
- c) întocmesc declarația lunară 112 privind obligațiile față de bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale;
- d) întocmesc dări de seamă statistice;
- e) întocmesc periodic situația execuției bugetare și urmăresc încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- f) răspund de legalitatea întocmirii actelor emise asigurând transmiterea acestora către cei interesați;
- g) elaborează și urmăresc derularea cheltuielilor de personal, de bunuri și servicii și de investiții conform bugetului aprobat de Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu;
- h) efectuează prin casierie operațiuni de încasări și plăți;
- i) anunță șeful serviciului despre existența oricăror nereguli constatate, în cel mult 24 ore de la constatare;
- j) țin evidența contabilă cantitativ valorică a mijloacelor fixe și a bunurilor materiale;
- k) răspund de organizarea și executarea inventarierii patrimoniului;
- l) realizează și urmăresc cheltuielile de investiții conform listei de investiții și bugetului aprobat de Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu;
- m) colaborează cu toate compartimentele din cadrul Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu;
- n) îndeplinesc și alte atribuții în domeniu, specifice instituției;
- o) realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salarii instituției precum și evidența timbrei poștale necesare desfășurării activității;
- p) confruntă rezultatele obținute în urma inventarierii cu evidența contabilă realizând operațiile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;
- q) propun măsuri de casare, emit decizii de imputare, etc.;
- r) păstrează documentele contabile, conform normelor legale în vigoare;
- s) țin evidența imprimatelor cu regim special;
- t) întocmesc situațiile financiar contabile periodice (bilantul, contul de rezultat patrimonial, disponibil din mijloace cu destinație specială, situația fluxurilor de trezorerie, contul de execuție a bugetului-cheltuieli);
- u) verifică și țin evidența strictă în timp real a derulării contractelor de achiziții publice;
- v) propun măsuri legale de remediere a lipsurilor și neconformităților;
- w) urmăresc derularea contractelor de achiziții și prestări servicii;
- x) urmăresc și constituie în dosare de arhivă, conform normativelor în vigoare, toate documentele referitoare la licitația publică de bunuri și servicii;
- y) introduc în contabilitate produsele și serviciile licitate;
- z) organizează și desfășoară recepția parțială și finală a produselor și serviciilor (fac propuneri pentru comisie, asigură lucrările acesteia, întocmirea N.I.R.-ului, etc);
- aa) asigură securitatea documentelor din cadrul biroului și răspund de scurgerile de informații confidențiale referitoare la organizarea și desfășurarea licitațiilor;
- bb) răspund după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- cc) furnizează date în afara instituției numai cu aprobarea directorului executiv;
- dd) duc la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de șeful serviciului financiar contabilitate administrativ.

(2) Atribuții în domeniul achizițiilor publice:

- a) Solicită necesarul de achiziții publice ale compartimentelor de specialitate ale Poliției locale a Municipiului Târgu Jiu.
- b) Elaborează și după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției contractante strategia anuală.
- c) Elaborează sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și documentelor suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate.
- d) Elaborează strategia de contractare pe care o supune aprobării ordonatorului de credite.
- e) Transmite spre publicare în SEAP/SICAP anunțurile/invitațiile de participare.
- f) Întocmește și transmite spre publicare în SEAP documentația de atribuire și documentele suport.
- g) Notifică ANAP despre organizarea procedurii de negociere fără publicare.
- h) Întocmește și transmite răspunsurile la solicitările de clarificări la documentele de atribuire.
- i) Întocmește și transmite spre publicare în SEAP anunțurile de intenție.
- j) Întocmește referatul cu propunerea pentru stabilirea comisiei de evaluare a ofertelor.
- k) Participă ca președinte/membru în comisiile de evaluare a ofertelor.
- l) Participă ca președinte/membru în comisiile de licitații.
- m) Comunică rezultatul fazei de evaluare și rezultatul procedurii.
- n) Întocmește și semnează contractul de achiziție publică, precum și actele adiționale pentru procedurile de achiziție publică repartizate.
- o) Transmite spre publicare în SEAP a anunțului de atribuire sau de anulare a procedurii de atribuire.
- p) Primește și publică în SEAP documentele constatatoare.
- q) Realizează achizițiile directe.
- r) Întocmește nota justificativă pentru achiziția directă conform art. 43 din HG nr. 395/2016.
- s) Transmite invitații de participare către operatorii economici pentru achizițiile directe off-line repartizate.
- t) Întocmește caietele de sarcini în vederea cecesionărilor, suprafețiilor, închirierilor și vânzărilor de bunuri, în concordanță cu prevederile hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu.
- u) Transmite anunțul de închiriere, ori după caz, vânzare, concesiune și suprafață de bunuri pentru publicitate în presa centrală și presa locală.
- v) Publică în SEAP denumirea și datele de identificare ale ofertantului/candidatului/ofertant asociat/subcontractant/ terț susținător.
- w) Pune la dispoziția solicitanților caietele de sarcini.
- x) Întocmește referatul cu propunerea pentru stabilirea comisiilor de licitații.
- y) Întocmește și semnează după caz, contractul de concesiune, achiziție, închiriere și vânzare de bunuri mobile.
- z) Întocmește procesele-verbale în cadrul procedurilor după caz, de concesiune, suprafață, închiriere și vânzare de bunuri.
- aa) Studiază oferta pieței în domeniul obiectului contractului.
- bb) Constituie dosarele achizițiilor publice, după caz, concesiunilor, suprafețiilor, închirierilor și vânzărilor de bunuri.
- cc) Este responsabil cu monitorizarea riscurilor în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018.
- dd) Respectă prevederile legale și dispozițiile interne referitoare la arhivarea și circuitul documentelor; formulează propuneri de actualizare a nomenclatorului arhivistic, analizând modificările intervenite cu privire la propriile documente produse sau gestionate la nivelul compartimentului din care face parte.

- ee) Colaborează cu compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu și Poliției Locale Târgu Jiu, cu alte autorități/instituții, după caz, în rezolvarea sarcinilor de serviciu.
- ff) Respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă, regulile de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru; își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă, respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru și păstrează legitimația de serviciu.
- gg) Îndeplinește atribuțiile legale ce derivă din calitatea de președinte/membru în comisiile de evaluare/negociere/analiză potrivit nominalizării prin dispoziții ale conducerii Poliției Locale Târgu Jiu.
- hh) Constituie, păstrează și arhivează dosarele licitațiilor și achizițiilor publice, respectiv documentele ce stau la baza încheierii fiecărui contract de licitație și achiziție atribuit, după caz, în condițiile legii.
- ll) Asigură, potrivit nominalizării, evidența actelor premergătoare încheierii contractelor (referate, note justificative, documentații de atribuire, procese verbale, rapoarte de procedură, comunicări oferte, strategii de contractare, etc.) precum și a altor categorii de acte, în funcție de specificul contractelor atribuite.
- mm) Analizează, verifică și întocmește, potrivit nominalizării, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate și a documentelor justificative, acte adiționale la contractele de achiziții publice aflate în implementare, în condițiile legii.
- nn) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau delegare de superiorul ierarhic direct sau de conducerea instituției în conformitate cu prevederile legii.
- oo) Răspunde după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- pp) furnizează date în afara instituției numai cu aprobarea directorului executiv;
- qq) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de șeful serviciului financiar contabilitate administrativ și directorul executiv, conform legislației specifice domeniului.
- (3) Atribuții în domeniul administrativ (inclusiv arhiva, magazie și camera de corpuri delictive):**
- asigură întreținerea spațiilor corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu;
 - avizează modul de decontare a cheltuielilor către terți pentru lucrările contractate și executate;
 - controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
 - organizează și răspund de activitatea de arhivare și securitate a documentelor Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu, conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele naționale;
 - efectuează împreună cu compartimentul contabilitate, precum și cu persoanele desemnate prin decizia directorului executiv, conform legii, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
 - asigură buna funcționare a sobelor (centralei termice), centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
 - răspund de necesarul de aprovizionare cu armament, tehnică, materiale și rechizite de birou;
 - fac propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor și participă la recepția finală;
 - urmăresc și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice, a gazelor, a alimentării cu apă, în funcție de cota de consum normată;

- j) întocmesc și completează la zi evidența mijloacelor mobile și imobile și a obiectelor de inventar;
- k) asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din cadrul Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu;
- l) organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu;
- m) asigură pentru sediile Poliției Locale Târgu Jiu, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
- n) asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- o) urmăresc și asigură modul de administrare a fondurilor pentru reparații imobile și sanitare în cadrul Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu;
- p) organizează, îndrumă și controlează folosirea, întreținerea, păstrarea, repararea, aprovizionarea cu piese de schimb, materiale, carburanți-lubrifianți, astfel ca aceste activități să fie realizate cu randament maxim și să prevină depășirea consumurilor normale de piese de schimb și materiale;
- q) stabilesc și asigură completarea necesarului conform tabelii de înzestrare cu armament, tehnică, aparatură, muniții, și materiale;
- r) urmăresc ca munițiile, piesele de schimb, materiale de întreținere folosite pe linia asigurării tehnice cu armament și materiale, să se consume în limita cantităților prevăzute în normativele în vigoare;
- s) întocmesc și revizuiesc, după caz, la propunerea persoanei cu atribuții de magazie, procedura de lucru privind modul de predare și primire a uniformelor și echipamentelor de protecție, conform prevederilor art. 38 alin. (1) – (3) din Lg. nr. 155/2010 a poliției locale, republicată;
- t) organizează și asigură, conform planificării, tragerile de exercițiu și alte exerciții de instruire sau demonstrative;
- u) răspund după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- v) participă la întocmirea planului anual de achiziții publice, precum și a programului de derulare a acestora;
- w) duc la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de șeful serviciului financiar contabilitate administrative, ori de către directorul executiv.

(4) Atribuții în domeniul activităților de transport auto:

- a) întocmește planul de exploatare al autovehiculelor din dotare, organizează amenajarea și dotarea corespunzătoare a parcului de autovehicule;
- b) organizează, controlează și conduce întreaga activitate de transport auto din cadrul instituției, inclusiv emiterea și revizuirea, după caz, a procedurii de lucru, la propunerea acesteia;
- c) asigură gestionarea nevoilor zilnice de transport ale instituției;
- d) ține evidenta activității conducătorilor auto și a mijloacelor de transport;
- e) asigură emiterea foilor de parcurs către conducătorii auto, numai în baza itinerariilor de patrulare stabilite și prezentate în copie de către șefii de compartiment, cu obligația păstrării confidențialității acestor date;
- f) înscrie, contrasemnează și verifică foile de parcurs primite și confirmate de către conducătorii auto, conform legislației în vigoare aplicabile;
- g) realizează calculul consumurilor de carburanți prin întocmirea fișei de activități zilnice (F.A.Z.), conform legislației în vigoare aplicabile;
- h) eliberează și alimentează cantitățile de carburant în cotele stabilite prin decizie a directorului executiv, pe care o va aduce spre cunoștință întregului personal desemnat să conducă autovehiculele instituției;
- i) gestionează bonurile valorice de consum și le eliberează numai în urma încadrării în cotele de consum lunar, aprobat în acest sens, conform justificării din fișa de activități zilnice;
- j) întocmește evidențe zilnice privind justificarea combustibililor, inclusiv a restului în rezervor și o prezintă lunar conducerii compartimentului sau ori de câte ori i se solicită;
- k) urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru personal, materiale și mijloacele din dotare;

- l) răspunde după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- m) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de către directorul executiv.

(5) Atribuții în domeniul administrării rețelei de calculatoare și de comunicații:

- a) organizează și răspunde de activitatea instituției pe domeniile reprezentate de situații de urgență;
- b) administrează rețeaua de calculatoare și de comunicații;
- c) asigură asistența tehnică primară pentru tehnica de calcul și comunicații din dotare;
- d) acordă asistența tehnică de specialitate utilizatorilor de calculatoare și mijloace de comunicații din compartimentele Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu;
- e) constată defecțiunile apărute la posturile de lucru și asigură service-ul acestora iar pentru defecțiuni grave solicită intervenția firmelor specializate cu care există contracte de service;
- f) propune măsuri de utilizare eficientă a tehnicii de calcul și mijloacelor de comunicații din dotare și nu permite accesul persoanelor neautorizate la acestea și la informații;
- g) urmărește utilizarea tehnicii de calcul în interesul instituției;
- h) propune măsuri pentru utilizarea optimă a materialelor consumabile, necesare bunei funcționări a tehnicii de calcul și mijloacelor de comunicații, din dotarea instituției;
- i) întocmește note și informări privind funcționarea defectuoasă a tehnicii de comunicații și de calcul din dotare, evidențiind cauzele care au generat această situație;
- j) întocmește periodic referate privind starea și funcționarea tehnicii de calcul și a mijloacelor de comunicații;
- k) întocmește referate privind calitatea lucrărilor de întreținere/service a tehnicii de calcul din dotare, executate de firmele cu care instituția are contracte în acest sens;
- l) participă la analiza, proiectarea și implementarea informatizării activității celorlalte servicii și compartimente ale instituției și integrării lor în sistemul informatic existent;
- m) participă la simpozioane, prezentări, demonstrații organizate de instituții specializate din domeniu;
- n) face parte din comisia de achiziționare a echipamentelor hardware și software;
- o) studiază documentații și publicații de specialitate, formulează și prezintă informări conducerii instituției;
- p) păstrează confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- q) răspunde după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- r) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de șeful serviciului financiar-contabilitate administrativ.

Capitolul VIII

Organizarea și funcționarea dispeceratului

Art.35. Înființarea și funcționarea dispeceratelor în cadrul poliției locale

(1) Poliția locală monitorizează sistemele de alarmare la obiective, potrivit legii, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) deține tehnica necesară recepționării semnalelor de la sistemele proprii, în conformitate cu standardele europene sau naționale în vigoare;
- b) deține personal angajat și avizat, necesar pentru asigurarea programului permanent al dispeceratului;
- c) dispune de un sediu corespunzător standardelor europene sau naționale în vigoare;
- d) deține echipamente de comunicații pentru alertarea echipajelor mobile de intervenție cu posibilitatea asigurării timpilor stabiliți.

(2) Intervenția la obiectivele asigurate de către poliția locală se realizează prin personalul contractual care îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 6 lit. h) din Legea nr. 155/2010, precum și prin polițiști locali.

(3) Poliția locală are înființat și organizat dispecerat propriu pentru:

- a) coordonarea activității personalului propriu și intervenția la evenimente, verificarea în baza de date a Ministerului Administrației și Internelor a persoanelor și autovehiculelor oprite pentru verificări, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;
- b) intervenția la obiectivele asigurate cu pază aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local.
- c) proiectarea, modificarea, instalarea, conectarea și întreținerea sistemelor de alarmare la obiective se realizează de către societăți licențiate în domeniul sistemelor de alarmare împotriva efracției, în condițiile stabilite de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
- d) în funcționare, dispeceratele de monitorizare ale poliției locale prevăzute la lit. b) asigură preluarea directă a semnalelor de la sistemele conectate, verificarea și alertarea echipajelor de intervenție, astfel încât să fie respectați timpii contractuali asumați și cei maximali stabiliți de cadrul legal.
- e) la dispeceratele de monitorizare ale poliției locale prevăzute la lit. b) se conectează doar obiectivele.

(4) Convorbirile dispecerului se înregistrează și se arhivează pe o perioadă de 30 de zile.

(5) **Polițiștii locali cu atribuții în cadrul dispeceratelor** desfășoară următoarele activități:

- a) se subordonează serviciului ordine publică și evidența persoanelor;
- b) reprezintă compartimentul operativ specializat al Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu care funcționează în regim permanent, având posibilitatea de a prelua apelurile telefonice ale cetățenilor din Municipiul Târgu Jiu care vor să semnaleze unele probleme personale, sociale sau evenimente, de a coordona activitățile efectivelor din dispozitiv pentru rezolvarea unor situații nou apărute și de a realiza legătura cu organele de poliție, jandarmi, pompieri etc. în situații de urgență, conform protocoalelor de colaborare în vigoare ;
- c) personalul compartimentului reprezintă Poliția Locală a Municipiului Târgu Jiu în relațiile cu cetățenii care adresează telefonic petiții în nume propriu;
- d) personalul compartimentului informează și ține legătura permanent cu celelalte servicii, compartimente sau birouri cu care conlucrează;
- e) preia permanent solicitările de la funcționarii publici din teren, reține problemele acestora și le transmite operativ șefilor ierarhici pentru soluționare;
- f) întocmește note de serviciu sau rapoarte zilnice pe care le înaintează imediat directorului executiv/directorului executiv adjunct. În funcție de gradul de urgență acesta le transmite telefonic sau prin fax și structurilor interne sau/și altor instituții abilitate;
- g) transmite personalului de serviciu sau celui aflat în afara sediului ordinele și sarcinile trasate de șefii ierarhici pentru optimizarea îndeplinirii misiunilor;
- h) informează șefii ierarhici, conform documentelor operative, despre evenimentele deosebite sau situațiile de urgență petrecute și execută ordinele acestora până la sosirea lor în sediu;
- i) transmite, operativ, organelor Poliției sau Jandarmeriei, date și informații de la funcționarii publici aflați în teren despre faptele infracționale care sunt în competența acestora;
- j) duc la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de șeful de serviciu.
- k) gestionează documentele operative și ține evidența documentelor întocmite și transmise precum și a convorbirilor telefonice.
- l) execută alte misiuni repartizate în condițiile legii.

(6) Dispeceratul face parte din cadrul serviciului de ordine publică și evidența persoanelor.

Art.36. Atribuțiile și competențele persoanei desemnate cu atribuții privind asigurarea protecției informațiilor clasificate:

- a) se subordonează directorului executiv, desemnat prin decizie a directorului executiv;
- b) elaborează și supune aprobării conducerii instituției normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

- c) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- d) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- e) asigură relationarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- f) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- g) consiliaza conducerea instituției în legatură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- h) informează conducerea instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- i) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- j) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- k) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- l) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- m) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- n) prezintă conducătorului instituției propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- o) efectuează, cu aprobarea conducerii instituției, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- p) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
- q) ține evidența tuturor documentelor clasificate secrete de serviciu pe baza formularelor tipizate specifice;
- r) asigură păstrarea și mânuirea corectă a documentelor clasificate;
- s) colaborează cu serviciile (compartimentele) în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor ce pot genera deficiențe în acest domeniu;
- t) predă spre rezolvare documentele clasificate la servicii (compartimente) pe baza rezoluției puse pe acestea, cu respectarea principiului « necesității de a cunoaște » potrivit aprobării date pentru nivelul de lucru respectiv;
- u) participă la efectuarea controalelor privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- v) participă la efectuarea cercetării administrative privind incidentele de securitate în activitatea personalului instituției;
- w) informează ierarhic asupra posibilelor incidente de securitate privind protecția informațiilor clasificate;
- x) participă la operațiunile de selectare și distrugere a documentelor clasificate vădit nefolositoare și care nu se păstrează în arhivă;
- y) transportă, predă și primește documente clasificate secrete de serviciu la și de la S.R.I. respectând prevederile legale în acest sens;
- z) în caz de incendii sau calamități naturale ia măsuri pentru protecția fizică a documentelor clasificate, acționând pentru evacuarea și paza acestora.

Art.37. Atribuții ale persoanei desemnate pentru organizarea de misiuni, potrivit legii:

- a) persoana desemnată cu atribuții privind organizarea misiunilor este șeful de serviciu/birou/compartiment cu funcție de conducere, desemnat prin rezoluția directorului executiv să ducă la îndeplinire misiunea ordonată și se subordonează directorului executiv;

- b) gestionează documentele operative, ține și întocmește evidența centralizată a rapoartelor întocmite și transmise din cadrul compartimentului condus;
- c) concepe conform legii și întocmește planurile de acțiune, pe linie de ordine publică;
- d) concepe și întocmește planurile de acțiune, pe linie de pază;
- e) concepe și întocmește planurile de acțiune, pe linie de însoțire și intervenție;
- f) execută instructajul și pregătirea misiunilor cu șefii de birou, servicii ori compartimente, în vederea îndeplinirii eficiente și optime a activităților respective;
- g) urmărește și coordonează, după caz, împreună cu șefii de dispozitive, misiunile și activitățile ce se desfășoară;
- h) analizează la final și concluzionează rezultatele misiunii, făcând propuneri pentru îmbunătățirea activității la misiuni;
- i) colaborează pe orizontală cu birourile, compartimentele de specialitate și serviciile, de pază, ordine publică, instruire și intervenție ;
- j) în urma raportărilor, identifică zonele cu risc criminogen, infracțional, contravențional sau care constituie locul în care se pot organiza și pune la cale fapte care încalcă normele de conviețuire socială;
- k) cunoașterea coordonatelor, valoarea forțelor și mijloacelor și capacitatea de intervenție a tuturor structurilor aparținând sistemului de ordine publică competente, pe raza Municipiului Târgu Jiu;
- l) menținerea permanentă a cooperării/colaborării cu forțele cu care sunt încheiate planuri;
- m) constituirea și actualizarea permanentă a bazei de date pe linia prevenirii dezastrelor și a zonelor predispuse dezastrelor, pe categoriile de situații de urgență prevăzute în normele de vigoare;
- n) cunoaște în permanență misiunile permanente și temporare ale Poliției Locale Târgu Jiu, forțele și mijloacele implicate, rezervele la dispozitive și timpul în care acestea vor deveni operaționale, valoarea echipei lor de intervenție și timpul când acestea pot interveni în diferite zone ale municipiului;
- o) elaborează planuri de acțiune, în care se prevăd elementele de dispozitiv, forțele și mijloacele care îl realizează, șefii de dispozitive;
- p) execută alte misiuni repartizate în condițiile legii;
- q) îndeplinește orice alte atribuții și misiuni stabilite prin lege;
- r) păstrează confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- s) îndeplinesc, în regim de urgență, atribuții specifice de ordine publică, precum și alte misiuni stabilite prin lege;
- t) asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică;
- u) participă împreună cu organele de poliție și jandarmi la asigurarea ordinii pe timpul desfășurării unor activități sau acțiuni de amploare pe raza municipiului;
- v) comunică, în cel mai scurt timp posibil, la dispecerat datele și informațiile cu privire la alte aspecte de încălcare a legii, altele decât cele stabilite de lege în competența sa, despre care a luat la cunoștință pe timpul îndeplinirii misiunilor specifice;
- w) execută serviciul de patrulare pe baza Planului aprobat de directorul executiv, conform itinerariilor și orarului ordonate de șeful structurii;
- x) acționează independent sau împreună cu organele poliției, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- y) acționează împreună cu organele Poliției, Jandarmeriei, Pompierilor, Protecției Civile sau ai altor autorități prevăzute de lege la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități și catastrofe precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de situații de urgență;
- z) sprijină Poliția română în activitatea de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor precum și a persoanelor dispărute;

- aa) execută activitatea de recunoaștere și identificare a traseelor, zonelor și locurilor unde urmează să se desfășoare misiunile respective, atât pe linie de pază cât și ordine publică și intervenții;
- bb) cooperează cu forțele de ordine implicate în misiune, respectiv cu Poliția, Jandarmeria, Inspectoratul Situațiilor de Urgență privind realizarea dispozitivului și a celorlalte elemente;
- cc) execută alte misiuni repartizate în condițiile legii;
- dd) îndeplinește orice alte atribuții și misiuni stabilite prin lege;
- ee) constată contravențiile date în competență, aplică sancțiunile potrivit legii.

Art.38. Polițiștii locali, funcționarii publici responsabili cu activitatea de instruire îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) polițiștii locali, ori funcționarii publici cu atribuții privind instruirea sunt numiți prin decizie a directorului executiv, ori după caz, este șeful compartimentului care realizează instruirea;
- b) urmăresc formarea angajaților în spiritul respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, al demnității și al toleranței;
- c) asigură instruirea personalului nou angajat cu privire la legislația în vigoare;
- d) asigură pregătirea polițiștilor locali cu privire la consilierea vocațională;
- e) asigură și urmărește pregătirea în vederea însușirii unor cunoștințe avansate, metode și procedee moderne necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul angajat;
- f) asigură și urmăresc formarea profesională a personalului angajat în mod distinct pe niveluri de pregătire și specialități, în funcție de cerințele posturilor pe care aceștia le ocupă și de posibilitățile lor de promovare sau încadrare în muncă, conform cerințelor legii;
- g) execută alte misiuni de ordine publică, repartizate în condițiile legii;
- h) îndeplinesc orice alte atribuții și misiuni stabilite prin lege.

Art.39. Organizarea serviciului de zi pe instituție (O.S.) permanent 24/24 ore zilnic.

(1) Polițiștii locali care asigură serviciul de zi pe instituție îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) se subordonează serviciului ordine publică și evidența persoanelor;
- b) asigură ordinea interioară și supravegherea permanentă a camerei de armament și sediului instituției;
- c) se prezintă la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce-i revin, să nu consume băuturi alcoolice pe timpul executării serviciului și să nu părăsească postul încredințat decât atunci când va fi schimbat;
- d) la intrarea în serviciu verifică existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de supraveghere și alarmare și să ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- e) verifică și ia în primire camera de armament pe bază de proces verbal de predare-primire a serviciului, precum și celelalte mijloace tehnice specifice aflate în gestiune;
- f) verifică prezența, ținuta și documentele de serviciu ale personalului care intră în serviciu conform buletinului posturilor și patrulelor;
- g) efectuează instruirea polițiștilor locali, ori a personalului contractual planificați să intre în serviciu;
- h) informează polițiștii locali ori personalul contractual și aduce la cunoștința acestora pe bază de semnătură schimbarea turelor sau a postului în care își desfășoară activitatea, misiunile suplimentare la care sunt convocați să participe sau alte dispoziții date de șefii de servicii sau de conducerea instituției și execută în acest sens instruirea acestora conform consemnelor generale și particulare sau a planurilor de măsuri întocmite în acest sens;
- i) nu permit intrarea în serviciu a persoanelor în vădită stare de oboseală, ebrietate sau sub influența substanțelor halucinogene;
- j) distribuie armamentul, muniția și materialele specifice activității personalului care intră în serviciu în baza registrului de evidență a mișcării armamentului urmărind ca operațiunile cu armament și muniție să se execute numai în locurile special amenajate și numai cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- k) efectuează instruirea personalului care este planificat să execute misiuni, a transporturilor de bunuri și valori, conform tematicilor de instruire existente în registrul de procese-verbale de instruire transporturi bunuri și valori monetare;

- l) veghează ca personalul să semneze în nume propriu atât la intrare cât și la ieșire registrul unic al dispozitivelor de ordine și siguranță publică și informează în caz contrar conducerea Poliției Locale despre orice încălcare a acestei prevederi;
- m) nu primesc armamentul în camera de armament, murdar, deteriorat sau incomplet ;
- n) nu distribuie armament și muniție personalului care nu este planificat în serviciu conform graficelor cu rândul la serviciu sau a convocatoarelor pentru misiuni decât la ordinul directorului executiv al Poliției Locale sau a directorului executiv adjunct, iar dacă acest lucru se întâmplă, efectuează instruirea persoanelor implicate și le înscrie în registrul unic al dispozitivelor de ordine și siguranță publică;
- o) întocmește și prezintă zilnic situația operativă;
- p) sesizează de îndată șefii ierarhici despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare;
- q) în situația în care apar evenimente deosebite în posturi, în afara orelor de program, după caz, ia măsuri de rezolvare a acestor situații cu ajutorul echipei de intervenție și a patrurilor auto și informează șeful de serviciu responsabil sau pe înlocuitorul acestuia, după caz, conducerea instituției;
- r) pun în aplicare planul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- s) iau măsurile necesare pentru asigurarea cu personal a tuturor posturilor conform prevederilor legale;
- t) informează imediat directorul executiv sau directorul executiv adjunct despre situațiile deosebite apărute pe raza Municipiului Târgu Jiu (calamități naturale, explozii, incendii, ș.a.m.d.) și ofițerul de serviciu din cadrul Primăriei Târgu Jiu, Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență, Pompierii și Garda de Mediu;
- u) are în primire garajul instituției unde poarta se menține în permanență încuiată, pe timp de noapte între orele 22.00-06.00, cheia se păstrează la ofițerul de serviciu și se înmânează conducătorilor auto la solicitare;
- v) interzic staționarea autovehiculelor în fața instituției nejustificat;
- w) accesul în instituție este permis, după caz, pe baza actelor de identitate, legitimațiilor și delegațiilor în termenul de valabilitate;
- x) verifică persoanele cărora li s-a permis accesul în unitate să nu sustragă bunuri sau documente și execută controlul la intrare și la ieșire atunci când există bănuieli în acest sens;
- y) persoanele din afara instituției care solicită accesul pentru rezolvarea unor probleme să poarte ecuson vizitator prin grija ofițerului de serviciu;
- z) cetățenii care solicită acces la compartimentele din sediul instituției, vor fi preluați de către ofițerul de serviciu, înregistrați și vor fi îndrumați să aștepte până când va fi anunțat reprezentantul desemnat al compartimentului la care se solicită accesul;
- aa) toate persoanele care nu fac parte din unitate, atât la intrare cât și la ieșire, să fie însoțite de persoana desemnată din compartimentul la care a solicitat accesul;
- bb) nu permit accesul în sediul unității, persoanelor aflate în stare de ebrietate sau care au asupra lor băuturi alcoolice, substanțe toxice sau urât mirositoare;
- cc) toate încăperile sediului Poliției Locale la terminarea programului de lucru să fie încuiate și sigilate (unde este cazul), cuplează sistemul local de detecție și alarmare și nu permite niciunei persoane străine să pătrundă în sediul instituției;
- dd) păstrează cheile de la ușile de acces în zonele de securitate în plic sigilat la camera de armament, iar în situațiile de forță majoră plicul se desigilează de către polițistul de serviciu și se întocmește proces verbal în acest sens;
- ee) îndeplinește orice alte sarcini ordonate de directorul executiv sau directorul executiv adjunct al Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu;
- ff) raportează în scris toate evenimentele petrecute în timpul serviciului de natură să lezeze interesele instituției;

- gg) oprește, legitimează și stabilește identitatea persoanelor care nu-și justifică prezența în obiectivul păzit ori sunt suspecte de săvârșirea unor fapte antisociale;
- hh) asigură integritatea bunurilor și a documentelor luate în primire pe bază de proces-verbal;
- ii) efectuează controlul corporal și controlul bagajelor persoanelor depistate în locurile interzise accesului publicului;
- jj) după terminarea orelor de program, verifică dacă au fost închise sursele de lumină, apă și încălzire;
- kk) verifică iluminatul de securitate și dacă există surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave, ia măsuri de prevenire și lichidare a acestora;
- ll) se documentează asupra locurilor unde se află depuse mijloacele de stingere a incendiilor, instalațiilor sanitare și a scărilor de evacuare;
- mm) folosesc la nevoie mijloacele de autoapărare și imobilizare pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- nn) constată contravenții și aplică sancțiuni conform prevederilor legale;
- oo) comunică în cel mai scurt timp posibil directorului executiv al Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu, după caz, directorului executiv adjunct aspecte de încălcare a legii altele decât cele stabilite în competența sa despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice în zona de competență;
- pp) în cazul în care în zona de competență au loc evenimente deosebite (explozii, incendii, accidente rutiere, calamități naturale, etc) ia măsuri urgente de anunțare a pompierilor, ambulanței, poliției române, etc., de prevenire a panicii participând la salvarea persoanelor rănite ;
- qq) în cazul constatării unor infracțiuni flagrante reține și identifică pe făptuitor, anunță conducerea Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu și organele Poliției Române predându-l pe acesta, iar dacă a dispărut ia măsuri de conservare a urmelor, informează conducerea Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu despre evenimentele petrecute în timpul serviciului și măsurile luate;
- rr) asigură prin observare, ascultare, supraveghere permanentă a obiectivului împreună cu toate bunurile primite pe bază de proces verbal ;
- ss) răspund după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- tt) duc la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de șeful de serviciu ordine publică și evidența persoanelor.

Capitolul IX

Dispoziții finale

Art.40. (1) Atribuțiile directorului executiv, directorului executiv adjunct și ale personalului cu funcții de conducere și execuție din cadrul Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu, sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea instituției, fișele posturilor personalului vor fi reactualizate și completate, conform legislației specifice fiecărui post și cu obiectivele stabilite pentru fiecare compartiment, în baza legislației aplicabile, cu aprobarea directorului executiv.

Art.41. Personalul Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu este încadrat potrivit Statului de funcții cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Art.42. Toate serviciile, birourile și compartimentele de lucru din cadrul aparatului propriu al Poliției Locale vor întocmi, pentru fiecare post existent, după caz, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, obiectivele și indicatori de performanță, conform legii, pregătirii profesionale și atribuțiilor funcției.

Art.43. Directorul executiv din cadrul Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu va stabili prin decizie internă, după caz, în mod obligatoriu la nivelul instituției obiective generale și va defini indicatori de performanță asociați obiectivelor și activităților specifice, conform dispozițiilor legii, care vor fi preluate și stabilite la nivelul fiecărei structuri organizatorice, conform organigramei aprobate.

Art.44. Directorii și șefii de compartimente, vor asigura securitatea documentelor cu conținut secret și răspund de scurgerea de informații sau materiale din cadrul compartimentelor pe care le conduc și răspund de:

- a) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și predarea spre arhivare a documentelor create sau destinate structurilor conduse, conform legii;
- b) aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- c) organizarea, desfășurarea și monitorizarea instruirii, pregătirii și perfecționării profesionale pentru personalul din subordine;
- d) respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul aflat în subordonarea sa;
- e) organizarea și desfășurarea activității în deplină siguranță pentru personalul din subordine, pentru aplicarea regulilor de securitate și sănătate în muncă, de pază contra incendiilor, verificând, după fiecare instruire, dacă salariații și-au însușit aceste reguli;
- f) stabilirea prin decizii a câte unui înlocuitor, în vederea preluării integrale a obligațiilor și atribuțiilor de serviciu, în perioada absenței titularului.

Art.45. Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la manifestări organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul directorului executiv.

Art.46. Întregul personal al instituției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art.47. Toți salariații Direcției Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu au obligația și răspund de:

- a) respectarea și aplicarea prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în cazul funcționarilor publici și personalului contractual;
- b) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii nr. 16/1996 Arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare.

Art.48. Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu poate fi completat cu alte prevederi legale și intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER,**

Ion-Eduard Lădaru



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Grigore Jianu**



Articolele din care se compune uniforma polițiștilor locali și a personalului contractual și durata maximă de uzură

Nr. crt.	Denumirea articolului	Durata maximă de uzură - an -
1	Costum de vară	2
2	Costum de iarnă	3
3	Șapcă pentru costum de vară	2
4	Șapcă pentru costum de iarnă	3
5	Basc	2
6	Șepcuță cu cozoroc	2
7	Pălărie (femei)	2
8	Căciulă neagră/albă	3
9	Cravată	1
10	Fular	3
11	Cămașă	1/2
12	Cămașă-bluză	1
13	Scurtă de vânt	2
14	Pulover	2
15	Costum de intervenții de vară	2
16	Costum de intervenții de iarnă	2
17	Pelerină de ploaie	3
18	Geacă/Scurtă îmblănită	3
19	Mănuși din piele	3
20	Pantofi de vară de culoare neagră	1

21	Pantofi de iarnă de culoare neagră	2
22	Ghete/Bocanci din piele de culoare neagră	2
23	Centura din piele	6
24	Curea din piele	6
25	Portcarnet	6
26	Portbaston din piele	6
27	Emblema pentru șapcă, basc, căciulă, pălărie și șepcuță	1
28	Ecuson	1
29	Insignă pentru piept	1
30	Epoletți	2
31	Portcătuse din piele	6
32	Fes	1
33	Vestă	1
34	Tricou	1/2

NOTE:

1. Însemnele distinctive se asigură pentru fiecare articol de echipament (haină, cămașă-bluză, scurtă de vânt, scurtă împlănită, pulover, pelerină de ploaie).

2. După expirarea duratei de uzură sau după încetarea raporturilor de muncă, articolele de uniformă nu pot fi înstrăinate.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER,
Ion-Eduard Lădaru**

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Grigore Jianu**

Descrierea uniforme de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali, ale personalului contractual și personalului cu funcții publice generale

A. Uniforma de serviciu

Uniforma de serviciu pentru personalul poliției locale este confecționată în varianta vară-iarnă și se compune din:

1, 2. Haina/Sacoul se confecționează din stofă/tergal de culoare neagră, în varianta de vară, respectiv iarnă.

Croiala este dreaptă, puțin cambrată în talie (pentru a acoperi în întregime bazinul). Se încheie la un rând de nasturi.

Spatele hainei se confecționează din două bucăți, având cusătura pe mijloc, fără șliț. Are în partea inferioară, lateral, două buzunare ascunse, prevăzute cu clapă.

Haina/Sacoul este prevăzută/prevăzut pe umeri cu platcă pentru epoleți. Haina/Sacoul se poartă cu cămașă de culoare bleu și cravată de culoare neagră.

Pantaloul, în varianta vară-iarnă, se confecționează din aceleași materiale ca și haina, fiind de culoare neagră, cu vîpucă de culoare gri inclusă în cusătură. Are croiala dreaptă, fără manșetă, lungimea poate ajunge până la partea superioară a tocului încălțăminte, iar lărgimea ei este între 210-250 mm, în raport cu talia.

Pantaloul este prevăzut cu două buzunare laterale și un buzunar la spate, închis cu clapă și nasture.

Pantaloul se confecționează cu betelie obișnuită și este prevăzut cu 4 găici lungi de 70 mm și late de 20 mm, prinse în partea superioară prin cusătura beteliei, iar în partea inferioară prinse cu nasture de format mic, astfel încât pantalonul să permită portul centurii a cărei lățime este de 50 mm.

Fusta, în varianta de vară, se confecționează, din același material ca și haina, fiind de culoare neagră. Croiala este dreaptă, lărgimea stabilindu-se în raport cu talia, iar lungimea este de 50 milimetri sub rotula genunchiului. Se poartă în locul pantalonului numai la costumul de vară.

3,4. Șapca se confecționează din același material cu costumul de vară sau de iarnă, după caz.

Calota șepcii este de formă ovală, cu distanța de 20 mm între diametrul lățimii și diametrul lungimii, este întinsă cu ajutorul unei sârme din oțel, pentru a-și menține forma.

Banda are diametrul ce rezultă din mărirea șepcii și se confecționează din carton tare.

Pe partea exterioară a benzii se aplică o bandă de culoare gri țesută cu frunze de stejar. Șapca este căptușită cu țesătură de culoare asortată calotei.

Cozorocul este de culoare neagră, de formă ovalizată, și se fixează la șapcă, înclinat.

Șapca este prevăzută deasupra cozorocului cu un șnur dublu de culoare neagră. Capetele șnurului sunt prinse pe linia colțurilor cozorocului cu câte un buton de culoare galbenă. Șapca are aplicată, în față - la centru - pe bandă, emblema.

Cozorocul de la șapca șefului poliției locale este prevăzut cu 3 rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de servicii cu două rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de birouri și compartimente cu un rând de frunze de stejar, iar pentru funcționarii publici de execuție acesta este simplu.

Frunzele de stejar se confecționează din metal de culoare gri-argintiu.

5. Bascul se confecționează din stofă tip postav, este de culoare neagră, iar în lateral, pe partea stângă, se aplică emblema.

6. Șepcuța cu cozoroc se confecționează din țesătură tip bumbac (tercot) de culoare neagră. Calota se confecționează în clini și are inscripționat pe mijlocul ei "POLIȚIA LOCALĂ".

La spate este prevăzută cu un sistem reglabil de strângere.

În față, sub inscripția "POLIȚIA LOCALĂ", este aplicată emblema pentru coifură.

7. Pălăria pentru persoanele de sex feminin se confecționează din material textil (fetru) de culoare neagră; deasupra borului se montează o bandă pe care se aplică emblema specifică.

8. Căciula este de culoare neagră iar pentru cei din domeniul rutier căciula este de culoare albă, confecționată din stofă tip postav, prevăzută cu două clape din blană naturală de ovine.

Clapa din față este rotunjită, iar cea din spate formează două urechi laterale, prevăzute cu doi nasturi și o bentiță pentru încheierea acestora deasupra capului sau sub bărbie.

La mijlocul clapei din față se aplică emblema.

Căciula este căptușită cu țesătură, asortată la culoarea calotei.

Pentru șeful poliției locale, blana de la căciulă este din astrahan (caracul).

9. Cravata se confecționează din țesătură tip mătase și este de culoare neagră.

10. Fularul se confecționează din fire acrilice tip lână, de culoare neagră.

11. Cămașa se confecționează din țesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu; mâneca este scurtă sau lungă.

Se poartă cu cravată sub veston sau scurtă de vânt.

12. Cămașa-bluză se confecționează din țesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu, închisă la gât și încheiată cu 5 nasturi; în partea superioară are două buzunare cu burduf și clape care se încheie cu câte un nasture de format mic.

Cămașa este prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoleți.

Cămașa-bluză se poartă deschisă la gât (sau cu cravata), cu partea inferioară introdusă în pantaloni sau în fustă. Poate fi purtată și sub haină, cu cravată.

13. Scurta de vânt se confecționează din tercot impermeabilizat, de culoare neagră.

Se poartă deschisă la gât, putând fi purtată și închisă datorită croiului cu revere răsfrânte; se încheie cu fermoar pe interior și la 4 nasturi pe exterior.

În partea de jos și la mâneci este prevăzută cu elastic.

Scurta de vânt este prevăzută cu două buzunare oblice ascunse, care se încheie cu fermoar, iar deasupra acestora, în partea superioară, sunt prevăzute cu banda reflectorizantă de 10 mm. Pe interior, în partea dreaptă, este prevăzută cu un buzunar care se încheie cu un nasture.

Scurta de vânt este prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoleți.

Spatele este confecționat din 3 părți, una în partea de sus și două în partea de jos, prevăzute cu pense.

Lungimea trebuie să depășească talia cu 100-120 mm.

14. Puloverul se confecționează din fire acrilice tip lână, de culoare neagră cu anchior, cu sau fără mâneci.

Pe spatele mânecii sunt prevăzute cotiere din același material. La 5 cm de umeri pe mânecă se aplică ecusonul "POLIȚIA LOCALĂ".

15,16. Costumul de intervenție vară/iarnă este compus din bluzon și pantalon și se confecționează din material textil (tercot), de culoare neagră.

Bluzonul este confecționat la partea superioară a spatelui și pieptilor cu platcă matlasată și se încheie cu fermoar. Este prevăzut cu două buzunare cu clapă pe părțile superioare ale pieptilor.

Gulerul este tip tunică.

Mâneca este prevăzută cu manșetă și bazoane de protecție în dreptul coatelor. Pe mâneca dreaptă se aplică un buzunar cu clapă.

Bluzonul este prevăzut cu epoleți din material fond, fixați la un capăt în cusătura de îmbinare mânecă - umăr.

Pantalonul are croială dreaptă, iar la partea inferioară este prevăzut cu sistem de ajustare pentru a fi purtat în ghete/bocanci. În regiunea genunchilor și la partea superioară a reperelor spate este prevăzut cu bazoane. Pe betelie sunt aplicate găici pentru centură.

Costumul de intervenție pentru iarnă este dublat cu material nețesut, termoizolant.

17. Pelerina de ploaie are croiala tip raglan și este deschisă la gât, cu posibilitatea de a fi purtată și închisă.

Se încheie în față la un rând cu 4 nasturi ascunși, iar ajustarea în talie se face cu ajutorul unui cordon cu două cataramă din metal sau înlocuitori.

Mâneca are croială raglan. Pelerina este prevăzută cu două buzunare așezate oblic (ascunse) cu nasturi (de 170-180 mm lungime și de 40 mm lățime) sub guler și se prinde cu 3 nasturi mici.

Gluga este confecționată din același material.

Pelerina de ploaie este de culoare neagră și se confecționează din material textil impermeabil.

În partea stângă sus are o bentiță cusută în exterior (lungă de 100 mm și lată de 30 mm) și prinsă cu un nasture sub rever, pe care se aplică tresele pentru ierarhizare.

18. Scurta îmblănită se confecționează din tercot impermeabilizat, de culoare neagră, ușor matlasată, cu mesada detașabilă, de culoare asortată cu fața scurtei.

Modelul este tip sport, se încheie cu fermoar în interior și cu butoni în exterior, are guler pe gât, prevăzut cu șnur ascuns.

În talie și în partea de jos, pentru ajustare pe corp, este prevăzută tot cu șnur ascuns. Lateral (stânga-dreapta), în partea de jos, sunt dispuse două buzunare aplicate, drepte, cu clape care se încheie cu nasturi. În partea de sus (stânga-dreapta) va fi prevăzută cu buzunare drepte cu clape care se închid cu nasturi.

Pe clapa buzunarului de sus, din partea stângă, este prevăzută o bentiță (100 mm lungime și 30 mm lățime) cusută în partea dinspre umăr și prinsă cu un nasture în partea interioară, pe care se aplică tresele de ierarhizare.

Scurta îmblănită este prevăzută cu platcă pentru epoleți.

Lărgimea scurtei îmblănite se stabilește în raport cu talia, acoperind în întregime bazinul.

19. Mănușile sunt din piele de culoare neagră.

20, 21. Pantofii sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, fără ornamentație, și se încheie cu șireturi. Pentru sezonul de vară se pot confecționa pantofi perforați, iar pentru femei aceștia pot avea decupaj.

22. Bocancii sau ghetetele sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, au talpă și tocuri din cauciuc și se încheie cu șireturi sau cu fermoar.

23. Centura este de culoare neagră, fără diagonală, are lățimea de 50 mm și se încheie cu o cataramă din metal de culoare argintie. Pentru cei din domeniul rutier centura este de culoare albă, fără diagonală, are lățimea de 50 de mm și se încheie cu o cataramă din metal de culoare argintie.

24. Cureaua este din piele de culoare neagră.

25. Portcarnetul se confecționează din piele sau din înlocuitori, de culoare neagră, și se compune din două fețe prinse printr-un burduf. Partea din spate se rabatează sub formă de capac și se încheie în față printr-un buton sau tic-tuc. Se poartă fixat pe centură prin două găici.

26. Portbaston din piele

27. Emblema se aplică pe articole de coifură de către personalul poliției locale cu drept de a purta uniformă. Se confecționează din metal de culoare argintie sau material textil pe fond bleu, de formă ovală, cu diametrul de 40 de mm, la mijloc având stema României, încadrată cu frunze de stejar.

Pentru șeful poliției locale, adjunctul și șefii de servicii emblema este încadrată cu 3 rânduri de frunze de stejar, este bombată, având în centrul său stema României, și are imprimată în relief, în partea superioară, inscripția de culoare albă "ROMÂNIA", iar în partea inferioară "POLIȚIA LOCALĂ".

28. Ecusonul pentru mânecă se confecționează din material textil, pe fond de culoare bleu, având în partea superioară inscripția "POLIȚIA LOCALĂ", sub care este trecut numele localității, la mijloc stema României, încadrată cu un rând de lauri, iar în partea inferioară se scrie "ROMÂNIA". Se poartă pe brațul stâng de către întregul personal cu drept de uniformă și se aplică la 5 cm de cusătura umărului.

29. Insigna pentru piept se confecționează din metal, pe fond de culoare bleu, având în partea superioară inscripția "POLIȚIA LOCALĂ", sub care este trecut numele localității, la mijloc stema României, încadrată cu un rând de lauri, iar în partea inferioară se înscrie numărul matricol și inscripția "ROMÂNIA".

30. Epoleții sunt confecționați din material textil, de culoare neagră, cu margine gri-argintiu, pe care sunt aplicate gradele profesionale.

31. Portcătușe din piele

32. Fesul se confecționează din fire acrilice de culoare neagră.

33. Vesta multifuncțională se confecționează din material textil de culoare neagră.

34. Tricoul se confecționează din tricot de bumbac de culoare neagră. Croiala este cu guler sau la baza gâtului, are mâneca scurtă și este prevăzut pe umeri cu epoleți din material fond.

B. Legitimația de serviciu

Legitimația de serviciu se confecționează din imitație de piele (ecologică), cu dimensiunile de 200 x 80 mm, cu deschidere pe verticală, cuprinzând următoarele mențiuni:

- a) rândul întâi central - tricolorul României, încadrat într-un chenar dreptunghiular cu dimensiunile de 5 x 65 mm;
- b) în partea de sus central, rândul al doilea - ROMÂNIA, sub denumirea țării - JUDEȚUL;
- c) rândul al treilea - COMUNA/ORAȘUL/MUNICIPIUL/ SECTORUL;
- d) rândul al patrulea, aliniat stânga - POLIȚIA LOCALĂ;
- e) rândul al patrulea, aliniat stânga LEGITIMAȚIE;
- f) rândul al cincilea categoria de personal din care face parte deținătorul (POLIȚIST LOCAL/FUNCȚIONAR PUBLIC/PERSONAL CONTRACTUAL);
- g) rândul al șaselea aliniat stânga - numărul legitimației;
- h) după aceasta se înscriu, unele sub altele, numele și prenumele deținătorului, numărul matricol, data emiterii legitimației, semnătura șefului poliției locale din care face parte deținătorul și ștampila structurii;
- i) în colțul din dreapta jos va fi aplicată fotografia deținătorului;
- j) în partea inferioară a legitimației se alocă 6 spații orizontale pentru aplicarea vizelor anuale care se semnează de către șeful poliției locale.

Fotografia titularului utilizată are dimensiunile de 3 cm x 4 cm și este executată color (în uniforma de serviciu/sau într-o ținută decentă, pentru persoanele încadrate în poliția locală care nu poartă uniformă, inclusiv personalul tesa).

C. Însemnele distinctive de ierarhizare

În raport cu funcțiile îndeplinite, însemnele distinctive de ierarhizare au următoarele forme și mărimi:

- a) șeful poliției locale - 3 stele tip octogon metalice sau textile, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezate pe epolet;

- b) adjunctul șefului - două stele tip octogon metalice sau textile, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezate pe epolet;
- c) șeful de serviciu - o stea tip octogon metalică sau textilă, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezată pe epolet;
- d) șeful de birou sau compartiment - 3 trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3 mm;
- e) funcționarul public superior - două trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3 mm;
- f) funcționarul public principal - o tresă din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezată pe epolet;
- g) funcționarul public asistent - epolet fără tresă.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER,
Ion-Eduard Lădaru



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Grigore Jianu

A handwritten signature, "Grigore Jianu", is written below the printed name of the General Secretary.

Norme de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție
a polițiștilor locali și a personalului contractual

Nr. crt.	Denumirea materialelor	U/M	Criterii de dotare și mod de repartizare
1.	Pistol	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
2.	Pistol cu muniție neletală	Cpl.	Câte unul pentru 40-60 % din efectivele de polițiști locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc
3.	Cartuș pentru pistol	Buc.	Câte 24 pentru fiecare pistol
4.	Cartuș pentru pistolul cu gaze	Buc.	Câte 30 pentru fiecare pistol cu gaze
5.	Baston pentru autoapărare	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
6.	Baston cu șoc electric	Buc.	Câte unul pentru 40-60 % din efectivele de polițiști locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc
7.	Portbaston	Buc.	Câte unul pentru fiecare baston din cauciuc
8.	Cătușă pentru mâini	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice
9.	Portcătușe	Buc.	Câte unul pentru fiecare cătușă
10.	Pulverizator de mână cu substanță iritant-lacrimogenă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
11.	Vestă (ham) cu elemente reflectorizante	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
12.	Costum (bluză +	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local

	pantaloni) de protecție împotriva ploii, cu elemente reflectorizante		cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
13.	Costum de protecție pentru iarnă (scurtă matlasată și pantaloni)	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și în domeniul mediului, care execută misiuni în teren
14.	Costum de protecție pentru vară (bluză + pantaloni)	Cpl.	
15.	Mănuși albe	Per.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
16.	Scurtă reflectorizantă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
17.	Vestă pentru protecție împotriva frigului	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice care execută misiuni în teren
18.	Fluier	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice, precum și în domeniul pazei bunurilor care execută misiuni în teren
19.	Radiotelefon portabil	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local care execută misiuni
20.	Portcarnet	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local care execută misiuni în teren
21.	Uniformă de serviciu	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER,
Ion-Eduard Lădaru**

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Grigore Jianu**

